|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| УТВЕРЖДЕНОПриказом генерального директора№ \_\_\_\_\_\_ от «01» сентября 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутриобъектовом режиме

в автономной некоммерческой организации

«Красноярский детский технопарк «Кванториум»

* 1. **Общие положения**
	2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Автономная некоммерческая организация «Красноярский детский технопарк «Кванториум» (далее — АНО ДТ «Красноярский Кванториум») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, административного и технического персонала образовательного учреждения.
	3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в образовательное учреждение, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание образовательного учреждения.
	4. Выполнение настоящего Положения распространяется на всех сотрудников, а также на родителей (законных представителей) учащихся.
	5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
	6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.
	7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории АНО ДТ «Красноярский Кванториум» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

# Организация пропускного режима

* 1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: в рабочее время сотрудником администрации (Пн, Вт, Cp, Чт, Пт, Суб) с 09.00 до 19.00).
	2. Вход обучающихся в образовательное учреждение на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов и записи в журнале регистрации посетителей по следующему пропускному режиму:

— с 9:00 до 19:00 (Пн, Вт, Cp, Чт, Пт, Суб);

В остальное время обучающиеся пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.3 Педагогические работники, административный и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения с записью в журнале регистрации сотрудников АНО ДТ «Красноярский Кванториум», но без предъявления документов.

* 1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.5 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

* 1. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
	2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются по мере необходимости в учреждение представители администрации,

сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с директором.

* 1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
	2. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор осуществляет обход по всему учреждению (обращая особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, запертых дверей). Результаты обхода заносятся в «Журнал дежурного администратора» (осмотров) состояние учреждения.
	3. Покидая помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, опустить шторы.
	4. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
	5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
	6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.14 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

— пропускной режим в учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

— после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**З. Осмотр вещей посетителей**

* 1. При наличии у посетителей крупногабаритной или подозрительной ручной клади администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа администратор предлагает добровольно покинуть помещение, а в случае отказа нажимает кнопку вызова Росгвардии.
	2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
1. **Ответственность за нарушение контрольно — пропускного и внутриобьектового режима**

4.1. Работники АНО ДТ «Красноярский Кванториум» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения и сопутствующей инструкции

(Приложение 1);

- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу учреждения.

4.2. Родители (законные представители) и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований инструкции;

- за порчу имущества учреждения. (Приложение 1)

**Инструкция по пропускному режиму для посетителей**

Если отказывается посетитель предъявить паспорт

1. По положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме», которое принято в АНО ДТ «Красноярский Кванториум», гости могут пройти на территорию образовательного учреждения только по паспорту.
2. Фиксирование документов посетителей на проходной АНО ДТ «Кванториум» проводится в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» N 152-ФЗ.
3. Обработка данных проходит без использования средств автоматизированной обработки.

 обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка) - действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека.

1. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. (Ключевой момент в этом определении на который следует обратить внимание - это то, что форма согласия должна позволять оператору подтвердить факт его получения).
2. Согласно подпункту 1 пункта 2 статьи 6 Федерального закона согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

6. Получать согласие нужно, даже если речь идет о разовом пропуске (п. 1 ч. 1ст. 6 Закона о персональных данных).

7. В случае, когда посетитель отзывает согласие на обработку ПДн. Администратор обязан прекратить обработку ПДн. Для данного случая это означает, что администратор прекращает обработку персональных данных, оставляя лишь данные о посещении.

**Термины и определения содержатся в статье 3 федерального закона « О персональных данных»**

***Персональные Данные*** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

***Оператор*** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

***Обработка персональных Данных*** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

***Распространение персональных Данны***х - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

***Предоставление персональных Данных*** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

***Блокирование персональных Данных***- временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

***Уничтожение персональных Данных*** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

***Обезличивание персональных Данных*** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.